

## CARTA DE SERVICIOS AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

### DESCRIPCION:

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Crevillent celebrado el 7.4.98 se creó la Agencia de Desarrollo Local (incluida en el ámbito de competencias de la Concejalía de Fomento Económico, Formación y Comercio), con la idea de servir de apoyo a las políticas municipales en esta importante área y de promover e impulsar el empleo y la economía de Crevillent.

### SERVICIOS QUE PRESTAMOS:

Adl (Agencia de desarrollo local)

#### 1) Promoción Económica del Municipio:

Tareas de coordinación de las actuaciones que se desarrollen dentro del marco de la Promoción Económica. Análisis de recursos económicos, sociales, culturales y medioambientales del municipio.

Tramitación de subvenciones en el ámbito comunitario, nacional o europeo, relacionadas con temas de promoción económica.

Responder a organizaciones, empresas, particulares u otras administraciones

Seguimiento y coordinación de las diversas iniciativas que en el ámbito local y de promoción económica, o en sus áreas de influencia, puedan desarrollar entidades y asociaciones locales no dependientes del Ayuntamiento.

Propuesta y gestión de convenios de colaboración entre diferentes entidades y el Ayuntamiento.

Organización de la Feria bianual de Formación y Empleo "Creviempleo"

#### 2) Servicios a Emprendedores y Empresas:

Orientación para la puesta en marcha de empresas y acompañamiento técnico.

Elaboración de Planes de Viabilidad.

Información y tramitación de subvenciones (para la creación de empresas, inversiones, contratación de trabajadores, etc.).

Información sobre fuentes externas de financiación.

Servicio de documentación.

Yacimientos de empleo.

Estudios de mercado.

#### 3) Servicios de Empleo:

Bolsa de Empleo y acciones de intermediación laboral.

Recepción y realización de currículum vitae.

Ofertas de empleo.

Gestión de programas de inserción laboral.

Escuela Taller/ Taller de empleo

#### 4) Acciones de Orientación Profesional:

Información relativa a la búsqueda de empleo.

Orientación para el empleo: asesoramiento en elaboración de cartas de presentación, currículum vitae, entrevista de trabajo, etc.

Funciones de intermediarios del mercado laboral.

#### 5) Acciones de Formación:

Organización de cursos específicos: informática y generales

Detección de necesidades formativas.

Formación a personas emprendedoras.

Fomentar la innovación tecnológica.

#### AFIC (Agencia de fomento de iniciativas Comerciales)

- 1) Información sobre trámites de aperturas de comercios. Oficina delegada del Registro de Actividades Comerciales
- 2) Asesoramiento en la solicitud de subvenciones.
- 3) Campañas de promoción del comercio local.
- 4) Colaboración con las Asociaciones de Comerciantes.
- 5) Realización de Estudios de Dotación Comercial.

#### Oficina Municipal de Turismo.

- 1) Información de las subvenciones destinadas a empresas turísticas der Crevillent.
- 2) Actualización del registro e empresas turísticas tales como agencias de viajes, bares, restaurantes, cafeterías, hoteles, etc.
- 3) Organización y participación en ferias del sector y demás eventos de interés.
- 4) Edición de publicaciones y guías locales.
- 5) Puesta en contacto con las oficinas de la provincia, envío de material para promoción recíproca.
- 6) Información al público en general de las actividades y recursos turísticos de Crevillent.

#### COMPROMISO DE CALIDAD

- Se mantendrá un contacto permanente con entidades y ciudadanos, informando puntualmente de las actuaciones llevadas a cabo, implementado para ello el uso de las redes sociales.
- Innovación y mejora continua. Modernización del sistema de atención a las personas usuarias del servicio, con la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, buscando la mejora e innovación continua. Todo ello con el objeto de ofrecer el mejor servicio a la ciudadanía y contribuir al bienestar, progreso y desarrollo de nuestro municipio.
- Calidad técnica y de gestión en la prestación de los servicios, garantizada a través de estándares mínimos, adecuados al conjunto de los servicios.
- Transparencia en la prestación de los servicios, de acuerdo con la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Igualdad de acceso a los servicios. Trato personalizado e igual a todos los usuarios, sin discriminación por condición personal o social. La atención a los ciudadanos será prestada con la debida amabilidad y consideración por parte del personal de la Oficina de la Agencia de Desarrollo Local, mostrando voluntad de ayuda y mantenimiento en todo momento un comportamiento ético e imparcial.
- Colaboración con otras administraciones y con los agentes sociales.

#### COMPROMISOS E INDICADORES

Compromisos	Indicadores
Servicio de Orientación Laboral	Número de personas atendidas Número de c.vitae realizados
Servicio de Información de Empleo	Número de ofertas de empleo publicadas
Servicios de Formación para el Empleo	Número de acciones realizadas Número de inscritos Presupuesto
Servicio de Difusión en Redes Sociales	Número de anuncios publicados

	Número de visualizaciones
Servicio de Coordinación con Agentes Sociales	Número de reuniones Número de entidades colaboradoras
Servicio de Gestión de Programas de Empleo	Número de contratos realizados Duración de los contratos Presupuesto
Servicio de Atención a Emprendedores	Número de emprendedores atendidos Número de acciones realizadas
Servicio de Apoyo a las empresas	Número de empresas atendidas Número de acciones realizadas
Servicio de Proyectos de Desarrollo Económico y social del Municipio	Número de Proyectos gestionados Duración Presupuesto

### DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO

Los usuarios tiene derecho a:

1. Identificar con claridad la unidad administrativa que es competente para la prestación del servicio requerido.
2. Recibir información administrativa general de manera presencial, telefónica y electrónica de forma eficaz y rápida.
3. Ser tratado con respeto y consideración.
4. Recibir información administrativa real y veraz.
5. Elegir el canal a través del cual relacionarse con las Concejalías
6. Obtener información a través de medios electrónicos de los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades del servicio y para su ejercicio.
7. La seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Concejalías.
8. La calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos por la Oficina.
9. Colaborar y participar con las Concejalías formulando consultas, propuestas o comentarios a través de correo electrónico, por teléfono o mediante correo postal.
10. Presentar sugerencias y quejas de forma presencial, a través de la sede electrónica o por correo postal.

### UBICACIÓN DE LA OFICINA:

#### HORARIOS DE ATENCION:

De lunes a viernes, de 8 a 14 horas.

c/ Blasco Ibáñez 8

03330 Crevillent

Teléfono 965401526

Fax 965401954

Correo electrónico: [rpastor@crevillent.es](mailto:rpastor@crevillent.es); [emereadl@crevillent.es](mailto:emereadl@crevillent.es) [rcmas@crevillent.es](mailto:rcmas@crevillent.es)